Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.10.2026 16:28:25
Уникальный программный ключ:
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Объединенной
первичной профсоюзной
организации РГУ СоцТех

_____ В.А. Ахтырская
«03» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Протокол № 1
от «03» сентября 2026 г.

_____ И.В. Михалёв
Председатель ученого совета
РГУ СоцТех

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, получения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях, порядок предоставления обучающимся сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.2025 г. №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (образовательной программы) высшего образования, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора Университета.

- студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся, слушателям всех форм обучения в Университете. Одновременно он является пропуском для прохода на территорию Университета при его предъявлении на контрольно-пропускном пункте работнику отдела охраны Университета.

- порча студенческого билета (зачетной книжки) – ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, при которых восстановить данные документа или документ в целом не представляется возможным.

1.4. Настоящее Положение распространяется на обучающихся РГУ СоцТех, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, в том числе зачисленных в Университет в порядке перевода или восстановления.

2. Порядок получения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в РГУ СоцТех перед началом учебного года

2.1. В соответствии с ожидаемой численностью контингента обучающихся Университета, начальник управления учебного планирования и контроля образовательной деятельности Университета ежегодно организует закупку студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях не позднее, чем за 2 месяца до начала очередного учебного года.

2.2. Образцы студенческого билета и зачетной книжки устанавливаются Университетом самостоятельно.

2.3. Закупленные бланки студенческих билетов и зачетных книжек после получения Университетом хранятся в управлении учебного планирования и контроля образовательной деятельности, в сейфе. На чистые бланки составляется опись, в журнал учета выдачи бланков зачетных книжек и студенческих билетов вносятся данные, с указанием, когда и кому выданы указанные бланки, с подписью ответственного лица соответствующего факультета.

2.4. Распоряжением проректора по образовательной деятельности Университета назначается ответственный по факультету за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях. Ответственное лицо факультета получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек по представлению заявки, согласованной с начальником управления учебного планирования и контроля образовательной деятельности Университета.

3. Оформление студенческого билета на бумажном носителе

3.1. Студенческий билет на бумажном носителе оформляется работниками деканата соответствующего факультета, записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

1. «Студенческий билет №...»,
2. «Фамилия, имя, отчество» (отчество вписывается при его наличии, в остальном сведения заполняются полностью в соответствии с паспортными данными);
3. «Университет» (вписывается наименование или аббревиатура Университета);
4. «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная);
5. «Зачислен приказом» (от ___ 20__ г. № ___);
6. «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

3.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета.

3.4. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью декана соответствующего факультета, либо лица, исполняющего обязанности декана факультета, ставится печать деканата.

4. Оформление зачетной книжки на бумажном носителе

4.1. Зачетная книжка на бумажном носителе оформляется работниками соответствующего деканата одновременно с оформлением студенческого билета на бумажном носителе, записи при этом производятся от руки ручкой синего цвета.

4.2. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.3. На оборотной стороне обложки (левая сторона) зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося. Графа «Дата выдачи зачетной книжки» заполняется в порядке: число, месяц, год.

4.4. На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются поля:

1. «Университет» (полное или сокращенное наименование Университета);
2. «Зачетная книжка серия, №...»;
3. «Фамилия, имя, отчество» (отчество вписывается при его наличии, в остальном сведения заполняются полностью в соответствии с паспортными данными);
4. «Специальность/направление» (вписывается код и наименование специальности/направления подготовки в соответствии с действующей лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности);
5. «Поступил(а) (структурное подразделение)/переведен(а) на (вписывается курс) из» (в случае перевода вписывается наименование образовательной организации, из которой переведен(а) обучающийся(аяся));
6. «Зачислен(а) приказом» (от _____ 20__г. № ___);
7. Подпись ректора (проректора по образовательной деятельности) Университета.

4.5. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником соответствующего деканата только на основании приказа ректора (распоряжения проректора по образовательной деятельности) Университета в следующем порядке: исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «_____» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.6. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписываются учебный год, семестр, а также фамилия и инициалы обучающегося в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

4.7. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический

курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

4.8. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

4.9. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины (курса) в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов/з.ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины (курса) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

В графе «оценка» проставляется оценка в форме «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя, который принимал экзамен или зачет.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации деканом соответствующего факультета либо лицом, исполняющим обязанности декана факультета, в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись декана факультета заверяется печатью, которая ставится на 1/3 подписи должностного лица, удостоверяющего факт и результаты освоения обучающимся программы курса обучения.

4.10. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке обучающегося. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем преподаватель в нижнем поле страницы зачетной книжки делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.11. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной

итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.12. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках – на специальной странице «Производственная практика» с указанием наименования практической подготовки, курса, на котором она проводится, места прохождения практической подготовки (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), продолжительности практической подготовки (дата начала и окончания практической подготовки), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практической подготовкой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» – в соответствии с программой практической подготовки), даты сдачи аттестации по практической подготовке. Запись о результатах практической подготовки заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практической подготовки).

4.13. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки. Наименование дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.14. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой синего цвета. Название темы и фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка Государственной экзаменационной комиссии» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите

ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.15. В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» секретарь Государственной экзаменационной комиссии вписывает: от _____ 20___ г. Протокол № ___, Ф.И.О. обучающегося, присвоение квалификации (степени) (указывается в соответствии со стандартом) и выдан диплом _____ № ___ от _____ 20__ г.». При выдаче диплома с отличием текст: «выдан диплом с отличием». Дополнительно в этот раздел могут быть внесены записи, такие как: «Отметить, что (вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК), «Рекомендовать (вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы (в соответствии с протоколом ГЭК)) для продолжения обучения в магистратуре/аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование результатов ВКР в учебной или практической деятельности» и т.д.

5. Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек на бумажном носителе обучающимся РГУ СоцТех

5.1. Студенческий билет на бумажном носителе выдается обучающемуся Университета в течение пяти рабочих дней после зачисления его в РГУ СоцТех в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком. Студенческий билет на бумажном носителе выдается обучающемуся на весь период обучения в Университете.

5.2. Зачетная книжка на бумажном носителе выдается обучающемуся Университета перед промежуточной аттестацией в конце каждого семестра в течение учебного года.

5.3. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающимся бесплатно, взимание платы с обучающихся в течение всего периода обучения за пользование студенческим билетом и зачетной книжкой обучающихся не допускается.

5.4. Студенческому билету и зачетной книжке присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающихся в Университете.

Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется из программы 1С:Университет следующим образом: аббревиатура группы - год приема (две последние цифры) - порядковый номер, состоящий из двух цифр.

5.5. Студенческие билеты и зачетные книжки на бумажном носителе выдаются обучающимся под роспись в деканате соответствующего факультета и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, позволяющем подтвердить факт выдачи документа

конкретному обучающемуся. Журнал хранится в деканате соответствующего факультета согласно утвержденной номенклатуре дел, по истечении срока хранения в деканате соответствующего факультета сдается на хранение в архив Университета.

5.6. По окончанию каждой промежуточной аттестации (сессии) зачетная книжка на бумажном носителе сдается в деканат соответствующего факультета на проверку и хранение до следующей промежуточной аттестации (сессии).

5.7. Обучающийся Университета обязан сдавать студенческий билет на бумажном носителе в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат соответствующего факультета для продления срока его действия.

5.8. При восстановлении и (или) переводе обучающегося на другие направления подготовки (специальность) или форму обучения в Университете студенческий билет и зачетная книжка на бумажном носителе сохраняются.

5.9. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся оформляются новые студенческий билет и зачетная книжка в порядке, установленном настоящим Положением.

5.10. При прекращении образовательных отношений и отчислении из Университета обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку на бумажном носителе в уполномоченное структурное подразделение РГУ СоцТех.

6. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек на бумажном носителе обучающимся РГУ СоцТех

6.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки на бумажном носителе обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать в деканат соответствующего факультета личное заявление на имя ректора Университета о выдаче дубликата документа.

6.2. В случае утери либо порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки на бумажном носителе, произошедших в результате небрежного отношения обучающегося к обязанности по их сохранности, приказом ректора Университета на обучающегося налагается дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается на обучающегося только после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа обучающегося дать письменное объяснение о причинах утери или порче студенческого билета и (или) зачетной книжки на бумажном носителе по вине обучающегося составляется соответствующий акт, подписываемый деканом факультета либо лицом, исполняющим обязанности декана

факультета.

6.4. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся, по чьей вине произошла утеря или порча студенческого билета и (или) зачетной книжки на бумажном носителе, прилагается к заявлению обучающегося о выдаче дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки на бумажном носителе.

6.5. Бланк испорченного студенческого билета (зачетной книжки) подлежит списанию в установленном порядке.

6.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

— дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) на бумажном носителе является датой соответствующего приказа ректора Университета;

— на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

— над наименованием Университета заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

6.7. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) на бумажном носителе выдается в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся в деканат соответствующего факультета. Факт выдачи дубликата фиксируется в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

7. Списание бланков студенческого билета и зачетной книжки обучающихся РГУ СоцТех

7.1. Бланки студенческого билета и зачетной книжки подлежат учету в установленном порядке.

7.2. Бланки студенческого билета и зачетной книжки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и, если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением, подлежат списанию и замене дубликатами.

7.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо Университета составляет акт о списании каждого вида документа, который подписывается соответствующей комиссией Университета.

7.4. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и

зачетных книжек подлежат списанию комиссией Университета, утвержденной приказом ректора Университета, в установленном порядке.

8. Порядок формирования и предоставления сведений о студенческом билете и зачетной книжке в электронном виде

8.1. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках обучающихся формируются в электронном виде и хранятся в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС).

8.2. Основанием для формирования сведений о студенческом билете и зачетной книжке в ЭИОС Университета является приказ ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора, о зачислении обучающегося.

8.3. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде передаются Университетом в федеральную информационную систему в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 №2085. Актуализация сведений осуществляется в течение 48 часов после изменения соответствующих сведений в РГУ СоцТех.

8.4. При формировании и хранении сведений о студенческом билете и зачетной книжке в электронном виде Университет обеспечивает защиту персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

8.5. Формирование и актуализация сведений о студенческом билете и сведений о зачетной книжке в электронных системах осуществляются деканом соответствующего факультета либо лицом, исполняющим обязанности декана факультета РГУ СоцТех, по мере возникновения оснований для изменения таких сведений. При выдаче дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки Университет обеспечивает внесение соответствующих изменений в информационные системы и (при необходимости) актуализацию сведений в федеральной информационной системе в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.6. При зачислении обучающемуся предоставляется доступ к личному кабинету в ЭИОС Университета в порядке, установленном локальными актами РГУ СоцТех.

8.7. Сведения о студенческих билетах студентов РГУ СоцТех предоставляются обучающимся в электронном виде в ЭИОС Университета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией. Сведения о зачетных книжках предоставляются обучающимся в электронном виде в ЭИОС Университета и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

8.8. Доступ к сведениям в электронном виде предоставляется обучающемуся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации.

8.9. Обучающийся обязан своевременно информировать Университет об изменении фамилии, имени, отчества, иных персональных данных и иных обстоятельств, влияющих на корректность сведений в студенческом билете и зачетной книжке.

8.10. При обнаружении неточностей в сведениях, предоставленных в электронном виде, обучающийся может обратиться в деканат соответствующего факультета РГУ СоцТех с заявлением о внесении изменений.

8.11. Декан соответствующего факультета либо лицо, исполняющее обязанности декана факультета РГУ СоцТех, рассматривает заявление обучающегося в течение трех рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения декан факультета вносит исправления в соответствующие информационные системы либо направляет обучающемуся мотивированный отказ в письменной или электронной форме.

8.12. Доступ работников РГУ СоцТех к сведениям о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде предоставляется в объеме, необходимом для исполнения их трудовых обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета с учетом мнения Студенческого совета и Объединенной первичной профсоюзной организации Университета, и вводится в действие приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.